

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE PAGOS
Subdirección – Financiero Contable

San José, Noviembre de 2013

PGR-SDI-DFC-EJPAG-1

11 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Monarch Business Consulting	Departamento Financiero Contable	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	6
---------	---

Control de cambios	
1	13-10-2017
2	10-10-2019 Yorleny Elizondo Leiva Directora Administrativa
3	14/12/2020-- Maureen Sanabria Marín, Jefa de Financiero Contable a.i.
4	17/12/2021 - Maureen Sanabria Marín, Jefa de Financiero Contable a.i.
5	26/12/2022 - Maureen Sanabria Marín, Jefa de Financiero Contable

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
VI. ANEXOS	10

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar y tramitar los documentos de pagos de las obligaciones adquiridas durante el ejercicio presupuestario en donde medie un proceso de contratación administrativa conforme al proceso de visado de los documentos de ejecución presupuestaria.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento abarca todos los pagos de compromisos de la Procuraduría General de la República a excepción de:

- Gastos por caja chica
- Servicios públicos
- Contratos de Limpieza por Convenio Marco
- Viáticos
- Pago de boleto
- Alquileres de inmuebles
- Suscripción a periódicos y revistas
- Pago de resoluciones por prestaciones legales
- Indemnizaciones
- Vacaciones adeudadas

Inicia en la remisión de facturas para pago

Finaliza en el seguimiento de que sea pagada la factura

III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, del 27 de septiembre de 1982 y sus reformas.

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley General de la Administración Pública N° 6227, del 02 de mayo de 1978 y sus reformas.

Estatuto de Servicio Civil Ley N° 1581, del 30 de mayo de 1953, y su Reglamento Ejecutivo 21 del 14 de diciembre 1954 y sus reformas.

Ley de Contratación Administrativa N° 7494, del 02 de mayo de 1995 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 33411 del 27 de diciembre de 2006 y sus reformas.

Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio del 2002.

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, del 18 de setiembre del 2001 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32988, del 31 de enero del 2006 y sus reformas.

Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Código de Trabajo Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943 y sus reformas.

Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955, del 24 de febrero de 1984.

Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166, del 09 de octubre de 1957 y sus reformas.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
Normas Internacionales de Contabilidad de Sector Público

Reglamento General de Fondo de Cajas Chicas. Decreto Ejecutivo 32874-H del 31 de enero del 2006.

Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE de la Contraloría General de la República.

Directrices Generales de Políticas Presupuestarias y demás Órganos según corresponda, para el año correspondiente de la Secretaría Técnica Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Lineamientos Técnicos y Metodológicos para la Programación Estratégica Sectorial e Institucional Decreto Ejecutivo 34558, del 16 de junio del 2008.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil Decreto Ejecutivo 21, del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.

Directrices Técnicas y Metodológicas emitidas por Presupuesto Nacional de la República

Límites Presupuestarios para el Ministerio de Justicia y Paz

Lineamientos para el cálculo de la Relación de Puestos

Programación Estratégica por Programa

Normas y Criterios Operativos para la Utilización de los Clasificadores Presupuestarios del Sector Público Decreto No. 34700-H, del 25 de agosto de 2008

Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto Decreto No. 313459-H del 19 de noviembre de 2003 y su Reforma Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto Decreto No. 34325-H, del 22 de febrero de 2008

Clasificador Presupuestario Institucional del Sector Público Decreto No. 33086-H del 17 de mayo de 2006 y sus Reformas
Decreto No. 35252-H, del 28 de mayo de 2009
Decreto No. 36585-H, del 31 de mayo de 2011

Clasificador Presupuestario por Fuentes de Financiamiento Decreto No. 33293-H del 29 de agosto de 2006

Instructivo a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado

Reglamento de visado del gasto con cargo a Presupuesto de la República

Procedimiento para el proceso de visado de los documentos de ejecución presupuestaria

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

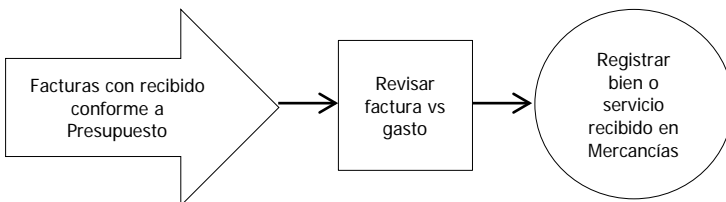
Actividades	Descripción	Responsable
1	<p>Remitir al Departamento Financiero Contable las facturas con recibido conforme para tramitar el pago.</p> <p>Los requisitos adicionales que deben presentar los trámites de facturas son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de facturas de capacitación la Jefatura de gestión institucional de RRHH debe adjuntar una Nota firmada expresando que el curso se dio de conformidad, que se apegó al programa establecido y que el temario es acorde con las labores del funcionario que asistió a la capacitación 	<p>Jefe de Proveeduría Jefatura que recibe bien o servicio Fiscalizador de contrato</p>

2	<p>Revisar la factura y el gasto, como mínimo verifica que la factura contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta cliente • Compromiso presupuestario • Formato • Montos • Concepto coincida con el código presupuestario • Fecha <p>Según lo dispuesto por el Procedimiento de visado emitido por la Contraloría (Instructivo a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, Reglamento de visado del gasto con cargo a Presupuesto de la República, Procedimiento para el proceso de visado de los documentos de ejecución presupuestaria).</p> <p>Si hay errores, inconsistencias o falta de información se le devuelve al solicitante.</p>	Jefe Financiero Contable
3	<p>Registrar que el bien o servicio fue recibo a conformidad en el módulo de recibido de mercancías del SIGAF.</p> <p>En los casos de que no son bienes que ingresan a la bodega y que no son facturas por reserva el registro lo hace Financiero Contable.</p> <p>Si la mercancía fue ingresada por almacén de suministros pero la factura o el gasto tienen inconsistencias se debe reversar el ingreso de mercancías.</p>	Encargado de almacén de suministros O Jefe Financiero Contable
1 Cesión de pago		
1.1	<p>Recibir y revisar completitud de documentos del solicitante de la cesión (Proveedor comercial):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación, con los siguientes requisitos <ul style="list-style-type: none"> ○ Debe ser certificado (u otra forma auténtica de fácil comprobación) dirigido a la Subdirectora de Desarrollo Institucional de la Procuraduría General de la República ○ La firma del apoderado que notifica debe venir autenticada 	Analista de Financiero Contable

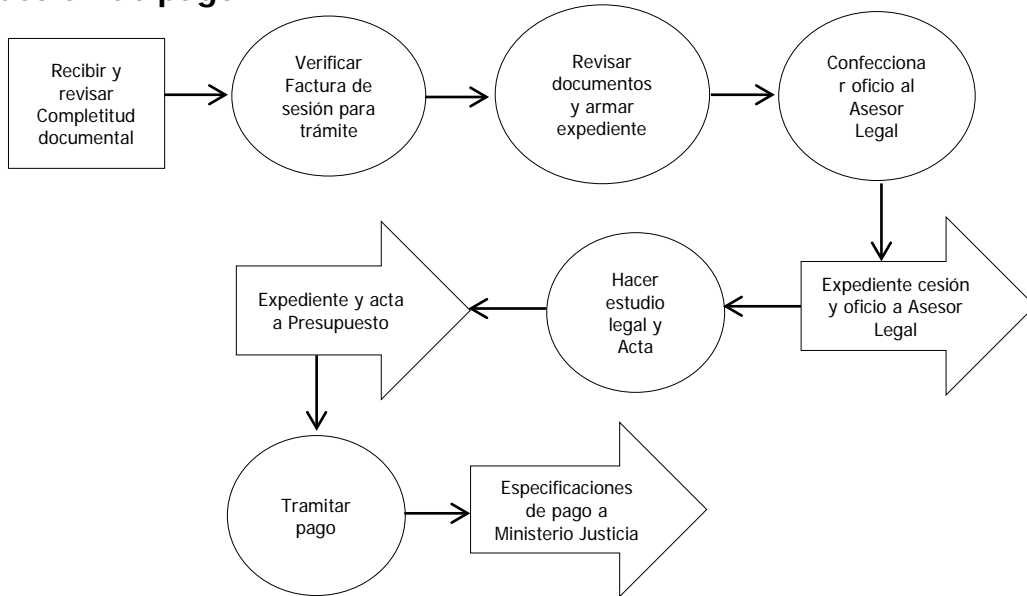
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Indicar las partes que suscribieron el contrato ○ Indicar a quién se paga la deuda ○ Indicar el objeto de la cesión • Contrato de cesión, confeccionado en escritura pública debidamente suscrito entre las partes, con todos sus accesorios debiendo cumplir con los requisitos que establece nuestro ordenamiento jurídico • Factura, autenticada y firmada por el apoderado del cedente • Certificaciones <ul style="list-style-type: none"> ○ De la cuenta cliente del cesionario donde se realizará el depósito ○ De la personería del cedente y cesionario ○ De las copias de la cédula del cedente y cesionario 	
1.2	<p>Verificar que la factura objeto de cesión está en el Departamento Financiero Contable para trámite.</p> <p>Si la factura objeto de cesión ya fue enviada a pago por el Ministerio de Justicia, la Jefatura de Departamento Financiero Contable coordina que se pueda bloquear su pago. En caso de que no se pueda bloquear su pago, se rechaza la cesión.</p>	Analista de Financiero Contable
1.3	Revisar preliminarmente los documentos de cesión y armar un expediente.	Analista de Financiero Contable
1.4	<p>Confeccionar un oficio al Asesor Legal (ver Anexo 3) indicándole que realice el estudio legal de los documentos. (Este oficio lo firma el Subdirector de Desarrollo Institucional)</p> <p>El oficio debe indicar que los bienes o servicios indicados en la factura objeto de cesión fueron recibidos a satisfacción.</p>	<p>Jefe Financiero Contable</p> <p>Subdirector de Desarrollo Institucional</p>
1.5	Remitir al Asesor legal el expediente de cesión con el oficio.	Jefe Financiero Contable
1.6	Realizar el estudio legal confeccionando un acta indicando visto bueno para proceder (ver Anexo 1).	Asesor legal

	Si no tiene los requisitos se devuelve al proveedor comercial.	
1.7	Remite expediente con acta al Departamento Financiero Contable.	Asesor legal
1.8	Procede a tramitar el pago y le remite un oficio al Ministerio de Justicia y Paz solicitando el registro de la cesión de pagos en el SIGAF e indicando a quién deben cancelarle la factura y la cuenta cliente del cesionario.	Jefe Financiero Contable
2 Realización del pago		
2.1	Registrar el gasto en los Controles de Saldos de Reservas, en el caso de que sean de servicios.	Jefe Financiero Contable
2.2	Llenar un formulario de Control de Visado del Gasto (ver Anexo 2)	Analista Financiero Contable
2.3	Obtener la firma de la Jefatura de Financiero Contable, de Proveduría y Subdirectorías del Área de Desarrollo Institucional.	Analista Financiero Contable
2.4	Remitir <ul style="list-style-type: none"> • el formulario de Control de Visado del Gasto, • el pedido de compra o la reserva (según sea el gasto), • documentos adicionales (según sea el gasto, por ejemplo si la factura no lo indica debe llevar una certificación del Banco indicando la cuenta cliente) al Ministerio de Justicia y Paz. 	Analista de Financiero Contable
2.5	Proceder con el pago de la factura	Ministerio de Justicia
2.6	Dar seguimiento hasta que sea pagada la factura	Jefe Financiero Contable

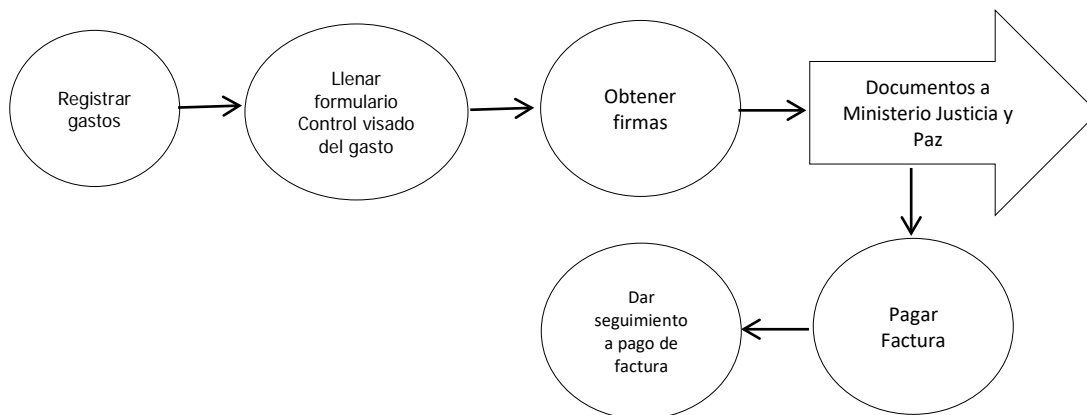
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



1 Cesión de pago



2 Realización del pago



VI. ANEXOS

- Anexo 1. Acta del Asesor Legal sobre cesión de factura
- Anexo 2. Control de Visado del Gasto

Actualizó	Revisó	Autorizó
Maureen Sanabria Marín- Departamento Financiero Contable	Yorleny Elizondo Leiva, Subdirectora Desarrollo Institucional	Maribel Salazar Valverde, Directora Desarrollo Institucional